Gemeente Asten
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Asten.
Nr. 188054
29 december
2016

Besluit informatiebeheer Peelgemeenten 2017

HOOFDSTUK 1 Algemene bepalingen

Het Dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Peelgemeenten,
Gelet op:
Artikel 6 van de Archiefverordening 2017;
Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van taken voortvloeiende uit de Gemeenschappelijke regeling Peelgemeenten, informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearchiveerd;
- deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van de Gemeenschappelijke regeling;
- deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de Gemeenschappelijke regeling;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de Gemeenschappelijke regeling en de democratische controle;
- deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van de Gemeenschappelijke regeling in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed;

Besluit:
vast te stellen het Besluit informatiebeheer Peelgemeenten 2017

Artikel 1. Begrippenkader

1. In dit besluit wordt verstaan onder:
    a. de archiefbewaarplaats: het gemeentearchief van de gemeente Gemert-Bakel;
    b. de archivaris: de gemeentearchivaris van de gemeente Gemert-Bakel;
    c. authentiseren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;
    d. hoofd van de beheereenheid: de gemeentesecretaris van de gemeente Gemert-Bakel;
    e. informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de Gemeenschappelijke Regeling Peelgemeenten;
    f. informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om d-e informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld;
    g. organisatieonderdeel: elk op basis van de begroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de Gemeenschappelijke Regeling Peelgemeenten;
    h. vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen;
    i. wet: Archiefwet 1995.

HOOFDSTUK 2 De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg

1. Het Dagelijks Bestuur stelt een Strategisch Informatie Overleg in (conform 3.1 Archiefregeling).
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Het Dagelijks bestuur bepaalt dat het volgende kwaliteitssysteem wordt gehanteerd: KIDO (Kwaliteitsinstrument Decentrale Overheden).

Artikel 4. Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. Het hoofd van de beheereenheid is belast met het beheer van de documenten van het openbaar lichaam, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:
    a. de organisatie van het informatiebeheer

b. de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen
c. het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen
d. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd
e. het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie op basis en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt beheerd
f. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

3. Het hoofd van de beheereenheid zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 5. Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
   - informatiearchitectuur;
   - informatiebeveiliging en -geheimhouding;
   - duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.

3. Voor de beveiliging van informatie treft het hoofd van de beheereenheid adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 6. Mededeling aan de archivaris

De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

a. opheffing, samenvoeging of splitsing van de beheereenheid of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;
a. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;
b. conversie, migratie of emulatie van informatie.

Artikel 7. Positief advies van de archivaris

In het geval het hoofd van de beheereenheid de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de archivaris vereist:

a. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
b. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
c. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
d. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
e. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

Artikel 8. Bewaartermijnen van de informatie

1. Het hoofd van de beheereenheid zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Het hoofd van de beheereenheid stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 9. Overbrenging

Indien het hoofd van de beheereenheid op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Artikel 10. Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie

De archivaris stelt ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats voorschriften op.

HOOFDSTUK 3 Slotbepalingen

Artikel 11. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2017.

Artikel 12. Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: "Besluit informatiebeheer Peelgemeenten 2017".
Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks bestuur van 21 december 2016.
Dagelijks bestuur,
H.J. Mak H.J. Woltring
de voorzitter de secretaris